



Professional Organizing

NIEUWSBRIEF 50

EFFECTIEF OMGAAN MET JE PC – DEEL 3: NAAMGEVING

Welkom bij de 50^e nieuwsbrief van Clean Desk Professional Organizing!

WOORDJE VOORAF -- 50 NIEUWSBRIEVEN!

Dit is de 50^e nieuwsbrief van Clean Desk! Een mijlpaal om even stil bij te staan. Even stil staan bij het waarom van deze nieuwsbrief: het geven van gratis tips en adviezen aan mensen, zodat ze (al dan niet met mij) hun administratie en hun tijd zo gaan ordenen dat ze tijd en ruimte overhouden voor de dingen die ze echt willen (doen). Want dat is mijn doel als professional organizer. Mensen meer ruimte, meer tijd en meer rust geven. Dat maakt hen blij, en ik word er zelf ook blij van.

Echt een leuk beroep, professional organizing!

Heb jij een specifieke organizing vraag, tip of foto? Mail het me, dan plaats ik jouw bijdrage in de laatste nieuwsbrief van dit jaar.

TIP -- EFFECTIEF OMGAAN MET DE PC – NAAMGEVING

Om documenten op de computer snel terug te kunnen vinden, is het handig als de naamgeving duidelijk en consequent is. Daarnaast is het van belang documenten in de juiste mappen op te slaan.

Een aantal tips en adviezen:

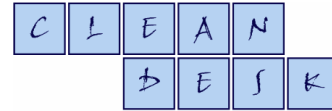
- Als je niet de enige bent die van documenten gebruikt, overleg dan met anderen over de naamgeving.
- Geef mappen een korte, voor iedereen duidelijke naam.
- Gebruik bij namen van mappen en documenten geen algemene afkortingen en verder alleen afkortingen die voor meerdere uitleg vatbaar is*.
- In bepaalde documenten (bijvoorbeeld van gespreksverslagen en notulen), is het handig om te beginnen met een datumnotatie in de vorm van jjjjmdd (vb: 20091016). Een andere mogelijkheid is om met het thema te beginnen en de datumnotatie aan het eind te plaatsen. Kies voor één mogelijkheid en voer dit consequent door.
- Wat hoort in elk geval in een naam thuis:
 - thema, onderwerp
 - soort document: agenda, brief, bijlage, e-mail, fax, foto, memo, nota, persbericht, presentatie, rapport en/of verslag
 - versienummer (bedenk hier een goed systeem voor)
 - datum (jjjjmdd)
 - concept of definitieve versie

* Als je afkortingen gebruikt, zorg dan dat in het document wel de volledige naam staat. Dan is een document ook vindbaar voor iemand die niet op de afkorting zoekt.

De tip van volgende maand:
kiezen

Tijd is het meest waardevolle dat iemand kan uitgeven.

*Theophrastus (372-287 voor Christus), from Diogenes Laertius,
Lives of Eminent Philosophers
(vertaling: Wendy)*



Professional Organizing

SPELWORKSHOPS – COACH JEZELF EN ANDEREN NAAR SUCCES!

Op dinsdag 24 november organiseert L&P Managementspellen een Train-de-Trainer workshop, meer informatie vind je op <http://www.cleandesk.nl/trainingen.htm>.

BOEK – TIMEMANAGEMENTKALENDER 2010

365 stappen naar een leven met minder stress en meer plezier de succesvolle scheurkalender met honderden nieuwe tips. Voor iedereen die zijn leven in 2010 niet wil laten beheersen door zijn agenda, goede voornemens nu echt gaat uitvoeren, werk en privé eindelijk in evenwicht wil brengen, en voor alle anderen die behoefte hebben aan meer rust en ruimte... deze kalender is een must!

Boeken en artikelen over timemanagement zijn er legio. Vol herkenbare verhalen, nuttige tips en bruikbare instrumenten. Maar 'uw tijd managen' is niet iets wat u van de ene op de andere dag kunt. Het vergt oefening en bewuste aandacht, dag in dag uit. Deze scheurkalender is daarbij een ideaal hulpmiddel. U vindt hierin alle belangrijke instrumenten voor timemanagement beknopt samengevat:

- praktische tips om tijd en energie te besparen;
- oefeningen om uw werk slimmer aan te pakken;
- wetenschappelijke informatie over onder meer het effect van stress;
- tips voor boeken, handige websites, quotes en leuke weetjes.

De *Timemanagementkalender* is samengesteld door Martine Vecht en Leid Oudemans, beide zijn professional organizer. De winkelverkoopprijs van de Timemanagementkalender is € 14,95. Bij afname van meerdere exemplaren gelden kortingen.

Je kunt de Timemanagementkalender kopen bij www.managementboek.nl, het ISBN-nummer is 9789047002277.



WAAROM DEZE NIEUWSBRIEF? -- WAAROM MIJN BLOGSITE?

Mijn doel als professional organizer is mensen te helpen hun administratie en tijd zo te ordenen dat ze tijd en ruimte overhouden voor de dingen die ze echt willen (doen). Daarom verstuur ik een gratis nieuwsbrief en schrijf ik in mijn blog over organiseren in het algemeen, organiseren bij mijn klanten en natuurlijk bij mijzelf. Heb je vragen, opmerkingen, tips en adviezen? Mail ze naar wendy@cleandesk.nl. Ik vind het altijd leuk als je de nieuwsbrief doorstuurt naar anderen die geïnteresseerd zijn.

Met hartelijke groeten,

Wendy

Clean Desk Professional Organizing
wendy@cleandesk.nl
Tel 06 20923319
www.cleandesk.nl
www.succesmanagementspel.nl
<http://opruimen.blogspot.com>

Nieuwsbrief 50 – oktober 2009
© Clean Desk Professional Organizing

Wil je de nieuwsbrief niet langer ontvangen?

Stuur dan een e-mail te sturen naar wendy@cleandesk.nl met als onderwerp: AFMELDEN NIEUWSBRIEF.